**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2019**

Versão: 01

Aprovação em: XX / XX / 20XX.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

**I – FINALIDADE**

 Art. 1º Normatizar os procedimentos de compras na Prefeitura de Presidente Castello Branco, com intuito de padronizar as ações realizadas, garantindo que os procedimentos legais sejam seguidos desde a identificação da demanda até a realização do pagamento.

**II – ABRANGÊNCIA**

 Art. 2º A presente norma abrange os responsáveis por solicitações de compras de todas as Secretarias de Presidente Castello Branco, bem como os Departamentos de Compras, Contabilidade, Licitações e a Unidade Central de Controle Interno.

**III – CONCEITOS**

 Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

1. Empenho da despesa: ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, exceto em casos excepcionais (Lei 4320/1964);
2. Liquidação: verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, onde se analisam a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação (Lei 4320/1964);
3. Ordem de Pagamento: despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (Lei 4320/1964);
4. Pagamento: finalização do processo de compras o qual será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituída por estabelecimentos bancários credenciados (Lei 4320/1964);
5. Requisição de Compras: formulário a ser preenchido por cada Secretaria com as aquisições necessárias para o setor.

**IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

 Art. 4º Esta instrução normativa tem por base os preceitos previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei 4.320/1964, na Lei 8.666/93 e na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000).

**V – RESPONSABILIDADES**

 Art. 5º Das Unidades Executoras:

1. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
2. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
3. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

 Art. 6º Da Unidade Central do Controle Interno:

1. Obter a aprovação da Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;
2. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
3. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**VI – PROCEDIMENTOS**

 Art. 7º Todas as compras de bens ou prestação de serviços a Prefeitura de Presidente Castello Branco serão precedidas de prévio empenho nos termos da Lei 4.320/1964.

 Art. 8º Cada Secretaria deverá organizar e planejar a compra mensal dos seguintes de bens de uso rotineiro:

1. Material de expediente;
2. Produtos de limpeza e higiene;
3. Móveis e equipamentos;
4. Pneus;
5. Óleos e lubrificantes;
6. Medicamentos;
7. Combustível;
8. Serviços de manutenção de prédios, veículos e equipamentos.

 Parágrafo único: a quantidade prevista deve levar em consideração o histórico mensal de uso, o planejamento de atividades previstas para os 30 dias seguintes.

 Art. 9º A solicitação de compras referente aos incisos I a VI do Art. 8º deverá ser encaminhada ao setor de compras até o dia 05 de cada mês, em forma física ou digital e deverá conter:

1. Descrição do produto;
2. Quantidade solicitada;
3. Assinatura do responsável pelo setor;
4. Número do processo licitatório;
5. Três orçamentos em caso de itens que não possuem processo licitatório vigente.

 § 1º Ficam dispensadas da apresentação do item V deste artigo, as compras de produtos ou serviços inferiores a R$ 400,00 (quatrocentos reais).

 § 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, quando o dia 05 cair em final de semana, feriado ou ponto facultativo, considera-se o dia útil imediatamente anterior como prazo final para o encaminhamento da requisição de compras.

 Art. 10 As solicitações de itens ou serviços não previstos no Art. 7º poderão ser encaminhadas ao longo do mês, conforme a demanda de cada Secretaria.

 Parágrafo único: para este tipo de solicitação serão observados os itens I a IV do Art. 9º.

 Art. 11 Cabe ao setor de compras conferir a documentação recebida.

 Parágrafo único: em caso de falta de documentação ou informações previstas no Art. 9º a requisição deverá ser devolvida a respectiva Secretaria para providenciar as correções necessárias.

 Art. 12 O setor de compras deve identificar se o produto requisitado possui licitação vigente.

 § 1º Se para o item requisitado houver licitação vigente o setor de compras deve lançar o empenho e a solicitação dos materiais impreterivelmente até o dia 10 (dez) de cada mês.

1. Para efeitos desta Instrução Normativa, quando o dia 10 cair em final de semana, feriado ou ponto facultativo, considerar o dia útil imediatamente anterior como prazo final para o encaminhamento da requisição de compras.

 § 2º Caso o item requisitado não possua licitação vigente, o setor de compras deve encaminhar o processo, em até 2 (dois) dias úteis, a Secretaria solicitante para que esta encaminhe a documentação necessária para abertura de processo de licitação.

 Art. 13 Para abertura do processo de licitação, cada secretaria deverá apresentar a seguinte documentação:

1. Solicitação de abertura de Licitação;
2. Três orçamentos referentes ao item solicitado.

 Art. 14 Caberá ao setor de licitações:

1. Identificar a modalidade de licitação que melhor se adeque ao produto solicitado;
2. Conferir a documentação necessária.

 Parágrafo único: caso a documentação não esteja completa, o setor de licitações deve devolvê-la a Secretaria solicitante para que faça a devida complementação, ou apresente justificativas para a ausência de documentação exigida.

 Art. 15 De posse da documentação necessária o setor de licitações deverá encaminhar a abertura e realização do processo licitatório.

 Art. 16 Concluída a licitação e havendo empresa habilitada o setor de licitações deve encaminhar a documentação ao setor de compras para que este realize o lançamento do empenho e a solicitação dos produtos solicitados.

 Art. 17 Quando realizada a entrega do produto solicitado, caberá ao setor de compras, e quando for o caso o Fiscal de Contrato, realizar a conferência do material recebido.

 § 1º Se o material estiver de acordo com a solicitação, deverá ser feito o recebimento do mesmo, bem como da respectiva nota fiscal, e quando for o caso, emissão de parecer favorável do Fiscal de Contrato;

 § 2º Se o material recebido não estiver de acordo com o solicitado, o mesmo deverá ser devolvido à empresa, e uma nova solicitação de compras deverá ser realizada.

 Art. 18 O setor de compras será o responsável por encaminhar o material recebido à Secretaria solicitante, bem como deverá encaminhar a nota fiscal ao setor de contabilidade, acompanhada da requisição de compras e do respectivo empenho.

 Art. 19 Caberá ao setor de contabilidade conferir a documentação recebida.

 § 1º Caso a documentação esteja de acordo com as normas vigentes, deverá proceder com a liquidação e posteriormente encaminhar a tesouraria a seguinte documentação:

1. Requisição de compras;
2. Empenho;
3. Liquidação;
4. Nota fiscal;
5. Parecer favorável do Fiscal de Contrato, quando for o caso.

 § 2º Caso a documentação não esteja de acordo com as normas vigentes, a mesma deverá ser devolvida ao setor de compras para realizar as eventuais correções.

 Art. 20 Caberá ao setor de tesouraria conferir a documentação recebida.

 § 1º Caso a documentação esteja de acordo com as normas vigentes, deverá proceder com o pagamento;

 § 2º Caso a documentação não esteja de acordo com as normas vigentes, a mesma deverá ser devolvida ao setor de contabilidade para realizar as eventuais correções.

**VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

 Art. 21 Segue, em anexo, a esta Instrução Normativa:

1. O modelo de requisição de compras (Anexo I);
2. O modelo de solicitação de abertura de licitação (Anexo II);
3. Fluxograma dos procedimentos de compras (Anexo III).

 Art. 22 Situações emergenciais ou urgentes, bem como imprevistos serão regulados em Instrução Normativa específica, bem como pela Lei 8.666/93.

 Art. 23 Não serão empenhados, liquidados ou pagos, compras de bens ou prestação de serviços que desrespeitarem os preceitos previstos nesta Instrução Normativa.

 Art. 24 O descumprimento dos preceitos desta Instrução Normativa acarretarão em penalidades disciplinares de advertência nos termos do Inciso III do Art. 142 e do Art. 154 da Lei Complementar 01/1991 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo e Legislativo”.

 Art. 25 Casos omissos a esta Instrução Normativa ou dúvidas quanto a sua execução deverão ser discutidos junto ao Setor de Compras e a Unidade Central de Controle Interno.

 Art. 26 Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Presidente Castello Branco, .... de .................... de 20XX.

Felipe Batisti

Controlador Interno

**Anexo I** – Requisição interna de material ou serviço:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

**{FUNDO/SECRETARIA}**

**CNPJ: {CNPJ do respectivo ente} - RUA ALBERTO ERNESTO LANG, Nº 29.**

**FONE: (49) 3457-1122 - CEP: 89745-000 - {setor}@castellobranco.sc.gov.br**

**REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAL OU SERVIÇO**

**Requisição nº:** *{nº/ano}* **Nº de Patrimônio:** *{nº do bem}*

**Data de Emissão:** *{dia/mês/ano}*

**Fornecedor:** *{nome do fornecedor}*

**CNPJ:** *{CNPJ do fornecedor}*

**Endereço:** *{endereço do fornecedor (Cidade - Estado)}*

**Processo Licitatório:** ( ) Sim ( ) Não *{marcar se é licitado ou não}*

**Processo nº:** *{nº/ano}* **Modalidade: Homologação:** *{dia/mês/ano}*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quant.** | **Medida** | **Descrição do Material ou Serviço** | **Preço Unitário** | **Preço Total** |
|  *{quantidade a ser adquiridas}* |  {medida a ser utilizada} |  {descrição do item} | *{valor unitário do item}* | *{valor total do pedido}* |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
| **VALOR TOTAL DA COMPRA:** |  **R$**  |

**Destino do Material:** *{Secretaria - Atividade e/ou Setor e/ou Evento – Recurso (quando for o caso)}*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| *{assinatura e carimbo do* *responsável pelo setor}* | *{assinatura do* *solicitante}* |
| **{NOME DO SERVIDOR}***{cargo}* | **{NOME DO SERVIDOR}***{cargo}* |
|  |  |
|  | *{assinatura do gestor}* |
| **Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_** | **{NOME DO SECRETÁRIO}** |
|  | *{Secretaria}* |

**Observação:**

**Anexo II** – Solicitação para abertura de processo licitatório:

**SOLICITAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO**

**Para:** *{requerente}*

**CNPJ**: 82.777.244/0001-40

**DESCRIÇÃO DO OBJETO:** *{descrição do produto/serviço/obra a ser realiza}*

**JUSTIFICATIVA:** *{justificativa para a realização da licitação}*

**DESCRIÇÃO:**

( ) ITENS

( ) LOTES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM**  | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** |
| *{número do item}* | *{descrição do objeto da licitação}* | *{unidade de medida a ser utilizada}* | *{quantidade a ser adquiridas}* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**EXIGÊNCIAS PARA A HABILITAÇÃO:** Documentos exigidos pela Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02.

( X ) Habilitação Jurídica.

( X ) Habilitação Fiscal e Trabalhista.

( X ) Habilitação Técnica.

**DISCRIMINAÇÃO DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**:

**LOCAL DA OBRA:** *{local de realização da obra/serviço ou entrega de produto}*

**NECESSIDADE DE AMOSTRA:** *{identificar a necessidade de amostra}*

( ) SIM ( ) NÃO

**FISCAL DO CONTRATO:** *{identificar o fiscal do contrato}*

**FISCAL DA OBRA:** *{identificar o fiscal da obra se for o caso}*

**PESQUISA DE PREÇOS:** *{identificar a forma de pesquisa de preços e demais informações relevantes}*

( ) Orçamento; *{se for o caso, mínimo 3 orçamentos}*

 1

 2.

 3.

( ) Pesquisa in-loco;

( ) Site “seguros” com empresas consolidadas;

( ) Compras anteriores;

**OBSERVAÇÕES:** *{demais observações necessárias}*

Presidente Castello Branco, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | {*assinatura do requerente}**{nome do requerente}**{cargo}* |
| **DESTINADO AO SETOR DE LICITAÇÃO**  |
| Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Anexo II** – Fluxograma dos procedimentos de compras:

